MODELO DE INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO (PAD)

José María Pacori Cari
Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín
Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo

Área: Derecho Disciplinario
Línea: Etapa de instrucción

El informe que deberá remitir el órgano instructor al órgano sancionador debe contener (Cfr. Artículo 114 Decreto Supremo 040-2014-PCM, Perú; Cfr. Anexo E Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, Perú): a) los antecedentes del procedimiento y documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento; b) la identificación de la falta imputada, así como de la norma jurídica presuntamente vulnerada; c) los hechos que determinarían la comisión de la falta y los medios probatorios en que se sustentan; d) su pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil; e) la recomendación del archivo o de la sanción aplicable, de ser el caso; y, f) proyecto de resolución o comunicación que pone fin al procedimiento, debidamente motivada; es posible agregar mayor fundamentación como, por ejemplo, la graduación de la sanción, sin embargo, el informe será válido en tanto cumpla con los requisitos mínimos para su emisión (autor José María Pacori Cari).

Modelo de Informe del Órgano de Instrucción

INFORME FINAL DE INSTRUCCIÓN
Nro. (…número del informe…)-2022- (…siglas…)

A: Sr. (**…indicar los nombres y apellidos del órgano de decisión…**)
Órgano Sancionador del PAD
De: Sr. (**…indicar los nombres y apellidos del órgano instructor…**)
Órgano Instructor del PAD
Asunto: Remito Informe Final de Instrucción
Referencia: Expediente Administrativo PAD Nro. (…)
Lugar y fecha: Tumbes, 10 de octubre de 2022

o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o-o

Conforme al artículo 93 de la Ley 20057 – Ley del Servicio Civil, el artículo 114 del Decreto Supremo 040-2014-PCM – Reglamento General de la Ley 30057 y la Versión actualizada de la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC, habiendo culminado los actos de instrucción en el presente procedimiento administrativo disciplinario (PAD) a mi cargo procedo a remitir a su despacho el informe final de instrucción que corresponde al expediente de la referencia en los términos siguientes:

I. Los antecedentes del procedimiento
1. Con fecha (…) se notifica al servidor público el acto de apertura de PAD.

2. Con fecha (…) el servidor público solicita la prórroga del plazo para la presentación de sus descargos.
3. Con fecha (…) se comunica al servidor público el otorgamiento de la prórroga solicitada.
4. Con fecha (…) el servidor público presenta sus descargos.
5. Con fecha (…) se inicia la actividad probatoria con (…)
6. Con fecha (…) se termina la actividad probatoria con (…)

II. Documentos que dieron lugar al inicio del procedimiento
1. La denuncia administrativa realizada por (…) en contra de (…) por (…)
2. El informe Nro. (…) realizado por (…) remitido a (…) donde se indica (…)
3. La Resolución Nro. (…) emitido por (…) donde se indica (…)
4. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) emitido por (…)

III. Identificación de la falta imputada
El servidor público Sr. (…) inicio su relación laboral con nuestra institución por suplencia bajo el régimen laboral público del Decreto Legislativo 276 desde el (…) hasta (…) en el cargo de (…); paralelamente, el mismo servidor prestaba servicios para la entidad pública (…) por el periodo comprendido desde (…) hasta (…), habiendo percibido doble remuneración, al mismo tiempo que prestaba doble servicio público para el Estado.

IV. Norma jurídica presuntamente vulnerada
El artículo 85, literal p), de la Ley 30057 – Ley del Servicio Civil que describe la falta administrativa de la siguiente forma: "Son faltas de carácter disciplinario que, según su gravedad, puede ser sancionadas con suspensión temporal o con destitución, previo proceso administrativo": "p) La doble percepción de compensaciones económicas, salvo los casos de dietas y función docente".

V. Los hechos que determinarían la comisión de la falta
1. Con fecha (…) el servidor público participa en el concurso público para acceder a la suplencia de (…)
2. Con fecha (…) el servidor público participa en el proceso de selección CAS (…)
3. Con las boletas de pago emitidas por el periodo de (…)
4. Con las boletas de pago emitidas por su prestación de servicios CAS por el periodo de (…)
5. Conforme a lo anterior, se acredita plenamente la doble percepción de remuneración por parte del servidor público.

VI. Medios probatorios en que se sustentan
1. Resolución Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó servicios para nuestra institución desde (…) hasta (…)
2. Contrato Administrativo de Servicios Nro. (…) con la finalidad de acreditar que el servidor público investigado prestó paralelamente servicios en (…) desde (…) hasta (…).
3. Boletas de pago de la suplencia con la finalidad de acreditar (…)
4. Boletas de pago de la contratación CAS con la finalidad de acreditar (…)

VII. Pronunciamiento sobre la comisión de la falta por parte del servidor civil
Estando a la prueba de cargo y descargo actuada, se acredita de manera manifiesta la comisión de la falta disciplinaria prevista en el artículo 85, literal p), de la Ley 30057 – Ley del Servicio

Editorial Legal Affairs – Lima, Perú

Civil sobre doble percepción de remuneraciones del Estado, habiéndose desvirtuado el principio de presunción de licitud.

VIII. Recomendación del archivo o de la sanción aplicable
Estando acreditada la comisión de falta disciplinaria, recomendamos la imposición de la sanción de destitución estando a la graduación de la sanción prevista en el artículo 87 y 91 de la Ley 30057 que realizo en los siguiente términos (…)

Estando al cumplimiento del contenido de informe final de instrucción, **manifiesto mi opinión, salvo diferente parecer** en los siguientes términos

Estando a la prueba actuada, el servidor público Sr. (…) ha cometido la falta disciplinaria de doble percepción de remuneraciones prevista en el artículo 85, literal p) de la Ley 30057, por lo que recomiendo la imposición de la sanción de destitución.

Sin otro particular, remite este informe a su despacho para su posterior notificación al administrado, **adjuntando el proyecto de resolución debidamente motivada**.

Atentamente,

(…nombres y apellidos del órgano instructor…)
(…firma y post firma del órgano instructor…)